



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

LEI COMPLEMENTAR Nº 119, DE 20 DE MARÇO DE 2024.

CERTIDÃO

CERTIFICO e dou fé, que nesta data foi publicado este (a)

Lei Complementar
Com afixação no placard do Município Morrinhos, 25 de 03 de 24

Jane Aparecida Ferreira de Lima
Responsável pelo Placard

“Altera a Lei Complementar nº 112, de 06 de julho de 2023, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Morrinhos–Goiás, e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo I da Lei Complementar nº 112, de 06 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADROS DE PESSOAL

Cargos de Provimento Efetivo

CARGOS	QUANT.	ESCOLARIDADE	JORNADA DIÁRIA	NÍVEL	GRAU
AGENTE DE COPA E COZINHA	02	Ensino Fundamental Completo	8	N1	G3
AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL	01	Ensino Fundamental Completo	8	N1	G2
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	04	Ensino Fundamental Completo	8	N1	G1
AGENTE DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA	02	Ensino Superior Completo	8	N3	G3
AGENTE DE TRANSPORTE	04	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Nacional de Habilitação categoria “B”	8	N1	G1
ANALISTA DE TI	01	Ensino Superior Completo (Graduação em Análise de Sistemas, Ciência da	8	N3	G7



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

		Computação ou Processamento de Dados)			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04	Ensino Médio Completo	8	N2	G3
ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	02	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Letras ou Gestão Pública	8	N3	G1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	Ensino Médio Completo	8	N2	G2
AUXILIAR DE ARQUIVO	01	Ensino Médio Completo	8	N2	G6
AUXILIAR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	Ensino Médio Completo	8	N2	G4
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01	Ensino Médio Completo	8	N2	G5
CONTROLADOR INTERNO	01	Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis	8	N3	G5
CONTROLLER	01	Ensino Médio Completo e Curso de Noções Básicas de Mecânica	8	N2	G7
GESTOR DE PESSOAL	01	Ensino Superior Completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia	8	N3	G2
JARDINEIRO	01	Ensino Fundamental Completo	8	N1	G4
JORNALISTA	01	Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo e registro no órgão de fiscalização profissional competente	8	N3	G6
PROCURADOR JURÍDICO	03	Ensino Superior em Direito com OAB	4	N3	G4
RECEPCIONISTA	01	Ensino Médio Completo	8	N2	G1
TELEFONISTA	02	Ensino Médio Completo	6	N2	G8
VIGILANTE	04	Ensino Fundamental Completo	8	N1	G1



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

Cargos de Provimento Comissionado

CARGOS	QUANT.	ESCOLARIDADE	JORNADA DIÁRIA	NÍVEL	GRAU
ASSESSOR DA PROCURADORIA JURÍDICA	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA9
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA4
ASSESSOR DE GABINETE I	13	Ensino Fundamental Completo	8	N1	CG2
ASSESSOR DE GABINETE II	13	Ensino Fundamental Completo	8	N1	CG1
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA4
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA9
ASSESSOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	02	Ensino Médio Completo	8	N2	CA9
ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO	02	Ensino Médio Completo	8	N2	CA3
ASSESSOR ESPECIAL DE TRANSPORTE DA PRESIDÊNCIA	01	Ensino Fundamental Completo ou Cursando e Carteira de Nacional de Habilitação categoria "B"	8	N1	CG5
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	01	Ensino Superior em Direito com OAB	4	N3	CA9
ASSESSOR JURÍDICO DE COMISSÕES LEGISLATIVAS	02	Ensino Superior em Direito com OAB	4	N3	CA7
ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	13	Ensino Médio Completo	8	N2	CG3
CHEFE DE GABINETE	12	Ensino Fundamental Completo	8	N1	CG6
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CG2
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	01	Ensino Superior Completo	8	N3	CA6
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA1



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA12
COORDENADOR LEGISLATIVO	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA7
CORREGEDOR GERAL	01	Ensino Superior Completo	4	N3	CA8
DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA10
GERENTE DE ALMOXARIFADO	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA8
SECRETÁRIO GERAL	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA6
SUPERVISOR DE APOIO E MANUTENÇÃO	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA11
SUPERVISOR DE CERIMONIAL	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA11
SUPERVISOR DE FINANÇAS E PAGAMENTO DE PESSOAL	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA2
SUPERVISOR DE PLENÁRIO	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA5
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO CONTABILIDADE	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA2
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA2
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA2
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	01	Ensino Médio Completo	8	N2	CA11

Art. 2º No Anexo V – *Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo* da Lei Complementar nº 112, de 06 de julho de 2023, ficam alterados os *pré-requisitos* dos cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



(...)

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE TRANSPORTE

(...)

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B";
- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

(...)

CLASSE III:

(...)

CLASSE IV:

(...)

CLASSE V:

(...)

CLASSE VI:

(...)

CLASSE VII:

(...)

CLASSE VIII:

(...)

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(...)

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

(...)

CLASSE III:

(...)



CLASSE IV:

(...)

CLASSE V:

(...)

CLASSE VI:

(...)

CLASSE VII:

(...)

CLASSE VIII:

(...)

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

(...)

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

(...)

CLASSE III:

(...)

CLASSE IV:

(...)

CLASSE V:

(...)

CLASSE VI:

(...)

CLASSE VII:

(...)

CLASSE VIII:

(...)

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

(...)



PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

(...)

CLASSE III:

(...)

CLASSE IV:

(...)

CLASSE V:

(...)

CLASSE VI:

(...)

CLASSE VII:

(...)

CLASSE VIII:

(...)

TÍTULO DO CARGO: GESTOR DE PESSOAL

(...)

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ensino Superior Completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

(...)

CLASSE III:

(...)

CLASSE IV:

(...)

CLASSE V:

(...)



CLASSE VI:

(...)

CLASSE VII:

(...)

CLASSE VIII:

(...)

TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA

(...)

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

– Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo e registro no órgão de fiscalização profissional competente;

– Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

(...)

CLASSE III:

(...)

CLASSE IV:

(...)

CLASSE V:

(...)

CLASSE VI:

(...)

CLASSE VII:

(...)

CLASSE VIII:

(...)

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

(...)

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

– Curso Superior em Direito com registro na OAB;

– Aprovação em Concurso Público.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Poder Executivo

CLASSE II:

(...)

CLASSE III:

(...)

CLASSE IV:

(...)

CLASSE V:

(...)

CLASSE VI:

(...)

CLASSE VII:

(...)

CLASSE VIII:

(...)

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA

(...)

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

(...)

CLASSE III:

(...)

CLASSE IV:

(...)

CLASSE V:

(...)

CLASSE VI:

(...)

CLASSE VII:

(...)

CLASSE VIII:



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

(...)

TÍTULO DO CARGO: VIGILANTE

(...)

PRÉ – REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

(...)

CLASSE III:

(...)

CLASSE IV:

(...)

CLASSE V:

(...)

CLASSE VI:

(...)

CLASSE VII:

(...)

CLASSE VIII:

(...)

” (NR)

Art. 3º No Anexo VI – *Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado* da Lei Complementar nº 112, de 06 de julho de 2023, fica alterada a *escolaridade* dos cargos de provimento comissionado abaixo relacionados, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“ ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DA PROCURADORIA JURÍDICA

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

TÍTULO DO CARGO: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: ACESSOR DE GABINETE I

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: ACESSOR DE IMPRENSA

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: ACESSOR DE RECURSOS HUMANOS

(...)

PROVIMENTO: Comissionado

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: ACESSOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: ACESSOR DO CONTROLE INTERNO

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: ACESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR LEGISLATIVO

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO.

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE ALMOXARIFADO

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO GERAL:

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE APOIO E MANUTENÇÃO

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.



TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE CERIMONIAL

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE FINANÇAS E PAGAMENTO DE PESSOAL

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE PLENÁRIO

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

(...)

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

” (NR)

Art. 4º Fica excluído do Anexo VI – *Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado* da Lei Complementar nº 112, de 06 de julho de 2023, o cargo de *Motorista Legislativo*, ficando incluído no Anexo VI o cargo de provimento comissionado de *Supervisor do Departamento de Recursos Humanos*, com a seguinte redação:



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSONADO

(...)

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Planejar a execução das políticas e diretrizes relativas a Recursos Humanos;
- Elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento específico da Câmara Municipal e sua política de Recursos Humanos;
- Manter intercâmbio com áreas de Recursos Humanos de outros órgãos;
- Preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos;
- Emitir certidão referente à situação funcional de membros e servidores;
- Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;
- Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes e aos estágios, de acordo com a legislação em vigor;
- Propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, pelo intercâmbio com instituições de recrutamento, seleção e treinamento, visando à troca de experiências e à realização conjunta das atividades específicas da Coordenadoria;
- Lavrar os atos administrativos próprios do serviço;
- Elaborar anualmente levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, observado o planejamento e a ação da Câmara Municipal;
- Promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores e membros da Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior, tais como:
 - I) Em relação ao Setor de Seleção, Recrutamento, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal:
 - a) acompanhar a vida funcional dos servidores, executando o processo de progressão e evolução funcional;
 - b) elaborar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação desses de acordo com a legislação em vigor;
 - c) coordenar, selecionar e prestar orientação técnica a bolsistas, estagiários e pessoal contratado para prestação de serviços;
 - d) manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares;
 - e) formalizar projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

- f) prestar suporte aos instrutores para a elaboração de plano de curso e/ou demais orientações com relação ao conteúdo programático, à metodologia de treinamento, aos valores e à cultura operacional, preparando, inclusive, o material instrucional necessário;
- g) manter registro e controle dos projetos de treinamento executados, dos instrutores, das entidades de ensino, dos servidores treinados e do material didático-pedagógico utilizado;
- h) manter atualizado o quadro de pessoal, com identificação da situação funcional, e os manuais de descrição de cargos, propondo a avaliação, reclassificação, transformação, criação ou extinção de cargos administrativos, etc.

II) em relação ao Setor de Registro Funcional:

- a) executar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais de membros, servidores e estagiários da Câmara Municipal nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais;
- b) elaborar atos e portarias, providenciando sua publicação quando necessário;
- c) manter o cadastro e as informações de pessoal e registrar atos publicados;
- d) efetuar escala de férias de servidores da Câmara Municipal;
- e) fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento;
- f) manter registro de processos de tempo de serviço;
- g) controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;
- h) manter controle de cargos em comissão;
- i) manter atualizado o Sistema de Recursos Humanos;
- j) manter atualizado o registro funcional e controle de servidores cedidos a outros órgãos e dos servidores requisitados para a Câmara Municipal, etc.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo. " (NR)

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentária próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Morrinhos, 20 de março de 2024; 178º de Fundação e 141º de Emancipação.

JOAQUIM GUILHERME BARBOSA DE SOUZA
=Prefeito=

EMERSON MARTINS CARDOSO
=Procurador Geral do Município=